## प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

श्री राम बहादुर बस्नेत

शाखा प्रमुख, ऐरावती गाउँपालिका बरौला, प्यूठान ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको करार सम्झौता गरिएको छ ।

१ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मा आवश्यक गर्ने ।

२ स्वीकृत योजनाहरुको कार्यान्वयनको कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।

३ योजना कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति गठन, टोल विकास सस्थाको परिचालन योजना कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण, सम्झौता, नियमिति निरिक्षण तथा अनुगमनको सुनिश्चता जस्ता विषयहरुको आवश्कीय व्यवस्था मिलाउने ।

४ खरिद विधि अनुसार योजना कार्यान्वयनका लागि संस्थागत क्षमता बढाउन आवश्यकीय कार्यहरु गर्ने ।

५ पुर्वाधार विकास शाखासंगको समन्वयमा भुक्तानी प्रकृयामा अगाडी बढाउने ।

६ गाउंपालिका स्तरीय योजना अनुगमन तथा सूपरीबेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

७ विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।

८ उपभोक्ता समितिको विवरण, तयार गर्ने एंव क्षमता विकास गर्ने ।

९ विकास आयोजनाको अनूगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।

१० विकास योजनाको अनूगमन तथा मुल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।

११ योजना कार्यान्वयनको सन्र्दभमा देखिएका समस्या समाधनका लागि आवश्यकीय पहल गर्ने ।

१२ संचालित आयोजना/ योजनाहरु प्रचलित विधि, प्रकृया र मापदण्ड अनुरुप सञ्चालन भए नभएको एकिन गरी नियामित रुपमा सप्ताहिक रुपमा प्रतिबेदन पेश गर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तब्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभाबकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br><br>शाखा प्रमुखको दस्तखतः<br><br>मितिः २०७८/०४/१० | उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br><br>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः<br><br>मितिः २०७८/०४/१० |

ऐरावती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बरौला, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा राजश्व तथा आलेप शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता**

श्री हरी प्रसाद गौतम

शाखा प्रमुख, ऐरावती गाउँपालिका बरौला, प्यूठान ।

ऐरावती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बरौला, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको राजश्व तथा आ.ले.प शाखाको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको करार सम्झौता गरिएको छ ।

क)राजश्व ईकाई तर्फ

१ राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा सहयोग एंव नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२ कर , दस्तुर, शुल्क, दण्ड जरिवना लगायतका राजश्व संकलनको व्यवस्था मिलाउने ।

३ बांकी बक्यौता राजश्व रकमको लगत अद्यवधिक रुपमा राख्ने र असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

४ करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

५ व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

६ स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यकीय सहयोग उपलब्ध गराउने ।

७ राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।

८ राजस्व सुचना तथा तथ्याङ्क अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।

९ गाउंपालिकाको समग्र राजश्व प्रशासनलाई चूस्त, मितव्ययी एंव सेवाग्राही मैत्री बनाउन पहल गर्ने ।

१० राजश्व बृद्धिका सम्भाव्य क्षेत्रको पहिचान गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने।

ख) आन्तरिक लेखा परिक्षण तर्फ

१ प्रचलित कानुन बमोजिम आन्तरीक लेखा परिक्षण गरी प्रतिबेदन पेश गर्ने ।

२ आन्तरिक लेखा परिक्षणबाट देखिएका कमीबमजोरी सुधारका लागि सम्बन्धीत शाखालाई सहयोग गर्ने /सुझाव दिने ।

३ प्रचलित कानुन बमोजिमको भुक्तानी प्रकृया अबलम्बन गर्न सम्बन्धीत शाखाहरुलाई प्रोत्सहीत गर्ने ।

४ आर्थिक अभिलेश प्रणालीलाई चुस्त तुल्याउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।

५ गाउंपालिकाको आम्दानी र खर्चको हिसाबको अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।

ऐरावती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बरौला, प्यूठान

हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

६ अन्तिम लेखापरिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको लगत खडा गरी फछ्र्यौट गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

<u>ग)अन्य कार्यहरु</u>

१ इकाइसंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।

२ इकाईको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिन ३ गते भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३ शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तब्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभाबकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br><br>शाखा प्रमुखको दस्तखतः<br><br>मितिः २०७८/०४/१० | उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेबारी पुरा गर्नुहोला ।<br><br>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः<br><br>मितिः २०७८/०४/१० |

ऐरावती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बरौला, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता**

श्री यम प्रसाद शर्मा पाण्डे

शाखा प्रमुख, ऐरावती गाउँपालिका बरौला, प्यूठान ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको करार सम्झौता गरिएको छ ।

१ प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा लयागतका शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माणमा सहयोग गर्ने र सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२ गाउँपालिकाका स्तरीय शिक्षा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा भई कार्य गर्ने ।

३ मासिक रुपमा प्र.अ. बैठक बस्ने र सोबाट प्राप्त सुझावहरुलाई कार्यान्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

४ विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलब,भत्ता लगायतका अन्य निकासका लागि विवरण तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने र समयमै निकासाको व्यवस्था मिलाउने एंव खर्चमा मितब्ययिता, कार्यदक्षता, नियमियता , औचित्यता,प्रभावकरीताको सुनिश्चता गर्ने ।

५ विद्यालय/बालविकास केन्द्रको क्षमता अभिबृद्धका लागि तालिम, अनुगमन तथा मुल्यांकन जस्ता कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने ।

६ विद्यालयहरुलाई सामाजिक परिचालन एंव सम्रग सिकाई केन्द्रको रुपमा विकास गर्ने ।

७ विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्यको गुणस्तरीयता र प्रभावकारीताको मुल्यांकन गरी सजय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।

८ शिक्षक कर्मचारी र शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको कामको रेखदेख, सुपरिबेक्षण र नियन्त्रण गर्ने ।साथै कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने ।

९ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

१० विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।

११ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमनको व्यवस्था मिलाउने ।

१२ शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक कार्य योजना तयार गरी सोको कार्यान्वयनको लागि पुर्वाधार विकास एंव योजना शाखासंग समन्वय गर्ने ।

१३ अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक परीक्षा संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।

१४ विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन सोको मुल्यांकन गर्ने ।

१५ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको उचित प्रबन्ध गर्ने ।

१६ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमनको व्यवस्था मिलाउने ।

१७ स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण स्म्बन्धी कार्य गर्ने ।

१८ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।

१९ खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२० खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने ।

हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

२१ विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तब्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभाबकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br><br>शाखा प्रमुखको दस्तखतः<br><br>मितिः २०७८/०४/१० | उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br><br>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः<br><br>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत<br><br>मितिः २०७८/०४/१० |

ऐरावती गाउँपालिका<br>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय<br>बरौला, प्यूठान<br>लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

# प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सूचना प्रविधि ईकाइ प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

श्री अपिल भण्डारी

ईकाइ प्रमुख, ऐरावती गाउँपालिका बरौला, प्यूठान ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि ईकाइको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको करार सम्झौता गरिएको छ ।

१ स्थानीय तहको कम्पूटर अपरेटर, सूचना अधिकारी लगायत अन्य सूचना प्रविधि संग सम्बन्धीत कर्मचारीलाई सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्रण गर्न तालिम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

२ गाउंपालिका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतिय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभुत तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

३ स्थनीय तहका दैनिक गतिविधि ( जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन , चिठ्ठी संचार , आय लेखा ,स्टोर व्यवस्थापन ) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल सफ्टबेयर प्रणली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रादन गर्ने ।

४ गाउंपालिकामा हाल संचालनमा रहेको सबै सफ्टबेयर प्रणाली संचालन गर्न सेटअप गरी अभिलेख तथा प्रतिबेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

५ विद्युतिय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरि गाउंपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।

- दैनिक काममा उपयोग हुने उपकरणहरु ( कम्पुटर, ल्यापटप, प्रिन्टर ,स्क्यानर ,सर्भर ,सोलार ब्याकअप आदि )
- कार्यालय ईन्टरनेट सेवा र फ्री बाईफाई जोन
- कार्यालय बेबसाईट
- अधिकारिक सामाजिक संचालन ( फेसबुक,टवीटर युट्युब आदि )
- सरकारी ईमेल
- डिजिटल नागरिक बडापत्र
- डिजिटल सूचना पाटी ।
- ई हाजिरी
- सामुहिक एस.एम.एस.

ऐरावती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बरौला, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अडियो नोटिस बोर्ड
- पालो व्यवस्थापन प्रणाली
- मोबाईल एप्लीकेसन ।
- हस्त लिखित दस्ताबेजहरुको कम्प्युटरीकृत गर्ने ।
- सफ्टबेयर प्रणाली निर्माण गरि प्रयोग गर्ने ।

६ गाउंपालिकाको कार्यालय , तथा अन्य शाखाहरुले आ.ब.मा कार्यान्वयन गरि सकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिहरेका कार्यक्रम/ परियोजनाहरको लागत व्यवस्थित रुपमा राख्न सहयोग गर्ने ।

७ गाउंपालिकामा रहेका विषयगत शाखा ,सस्था , सेवा प्रदायक , गैर सरकारी संस्था, सामुदायमा आधारित संघ संस्थाहरु आदिको व्यवस्थित विवरण राख्ने ।

८ श्रोत नक्शांकनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने साथै गाउंपालिकाको प्रोफाईल बनाउने र तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।

९ गाउंपालिकामा सूचना केन्द्रहरुको स्थापना गर्ने गराउने ।

१० गाउंपालिकाको बेबसाईट र ईमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।

११ गाउंपालिकाको कम्प्यूटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलाहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सूनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।

१२ गाउंपालिकाको सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गातिविधिहरु सहित वार्षिक योजना तयार गर्ने ।

१३ गाउंपालिकाको वार्षिक योजना पूस्तिका तयार गर्ने र सोको प्रकाशन गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संग समन्वय गरि प्रकाशनका व्यवस्था मिलाउने ।

१४ गाउंपालिकाको प्रविधि सम्बन्धी सबै कामको साथै गाउंपालिका अन्तरगतका विद्यालय , वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकीहरुमा समेत कम्प्युटर सम्बन्धीको कार्यलाई प्रविधि मैत्री बनाउनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१५ एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनूमति, नवीकरण र नियमनको व्यवस्था मिलाउने ।

१६ सुचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहूच तथा सुचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जूमा र कार्यान्वयन ।

१७ आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमिति अभिलेख तथा नियमन गर्ने ।

हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१८ तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

१९ आधारभुत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पुर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सुचकाङ, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ सङलन र प्रशोधन गरी सुचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्शर्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने ।

२० बेरोजगारको तथ्यांक संकलन गर्ने ।

२१ स्थानीय व्यापारको तथ्याङ प्रणाली र अध्ययन अनूसन्धान गर्ने ।

२२ सामाजिक सूरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ र सुचना व्यवस्थापन मिलाउने ।

२३ सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण राख्ने ।

२४ बिषय क्षेत्रगत सुचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख राख्ने ।

२५ प्रदेश तथा संघ संग तथ्यांक एवं सुचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।

२६ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन मिलाउने ।

२७ गाउंपालिकाका निर्णयहरु सार्वजजिकारणको व्यजस्था मिलाउने ।

२८ कार्यक्रम / ईकाइसंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।

२९ कार्यक्रम / ईकाइबाट सम्पादीत कार्यहरुको मासिक प्रगति प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र ३ गते भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३० प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने ।

Chand

ऐरावती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बरौला, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तब्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभाबकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br><br>शाखा प्रमुखको दस्तखतः<br><br>मितिः २०७८/०४/१० | उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br><br>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः<br><br>मितिः २०७८/०४/१० |

ऐरावती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बरौंला, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

## प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा योजना अनुगमन तथा मूल्याकंन शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

श्री बिनोद त्रिपाठीं

शाखा प्रमुख, ऐरावती गाउँपालिका बरौला, प्यूठान ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको योजना अनुगमन तथा मूल्याकंन शाखाको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको करार सम्झौता गरिएको छ ।

१ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा मा आवश्यक गर्ने ।

२ स्वीकृत योजनाहरुको कार्यान्वयनको कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।

३ योजना कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति गठन, टोल विकास सस्थाको परिचालन योजना कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण, सम्झौता, नियमिति निरिक्षण तथा अनुगमनको सुनिश्चता जस्ता विषयहरुको आवश्कीय व्यवस्था मिलाउने ।

४ खरिद विधि अनुसार योजना कार्यान्वयनका लागि संस्थागत क्षमता बढाउन आवश्यकीय कार्यहरु गर्ने ।

५ पुर्वाधार विकास शाखासंगको समन्वयमा भुक्तानी प्रकृयामा अगाडी बढाउने ।

६ गाउंपालिंका स्तरीय योजना अनुगमन तथा सूपरीबेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

७ विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।

८ उपभोक्ता समितिको विवरण, तयार गर्ने एंव क्षमता विकास गर्ने ।

९ विकास आयोजनाको अनूगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।

१० विकास योजनाको अनूगमन तथा मुल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।

११ योजना कार्यान्वयनको सर्न्दभमा देखिएका समस्या समाधनका लागि आवश्यकीय पहल गर्ने ।

१२ संचालित आयोजना/ योजनाहरु प्रचलित विधि, प्रकृया र मापदण्ड अनुरुप सञ्चालन भए नभएको एकिन गरी नियामित रुपमा सप्ताहिक रुपमा प्रतिबेदन पेश गर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तब्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभाबकारी रुपमा कार्यान्वयंन गर्नेछु ।<br><br>शाखा प्रमुखको दस्तखतः<br><br>मितिः २०७८/०४/१० | उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br><br>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः<br><br>मितिः २०७८/०४/१० |

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता**

श्री श्रीधर भट्टराई

शाखा प्रमुख, ऐरावती गाउँपालिका बरौला, प्यूठान ।

ऐरावती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बरौला, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुखको रुपमा रही कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको करार सम्झौता गरिएको छ ।

१ गाउंपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकहरुमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने ।

२ गाउं कार्यपालिका र गाउं सभाका लागि आवश्यक तयारीहरु गर्ने गराउने ।

३ कार्यपालिका बैठक, कर्मचारी बैठक र अन्य महत्वपुर्ण बैठकका निर्णय प्रतिलिपि गाउंपालिका शाखा, वडा कार्यालय र अन्य सम्बन्धीत निकायमा समयमा उपलब्ध गराउने ।

४ कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धीत कार्यहरु गर्ने ।

५ शाखासंग सम्बन्धीत बैठक, गोष्ठी , अन्तरकृया कार्यक्रम , तालिम, अध्ययन अवलोकन भ्रमणका लागि आवश्यकीय व्यवस्था मिलाउने ।

६ अन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ तूल्याउने ।

७ वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने गराउने , जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीलाई चुस्त र सुदृढ तुल्याउने ।

८ रावश्व प्रशासनलाई सबल र सुदृढ तुल्याउन आवश्यकीय कार्य गर्ने ।

९ शाखाबाट सञ्चालन हुने योजनाहरुको कार्यान्वयन कार्य योजना बनाई कार्यान्वयनमा लयाउने ।

१० देहायका समितिहरुमा तोकिए बमोजिमको प्रतिनिधित्व गर्ने ।

- क) राजश्व परार्मश समिति
- ख) कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति
- ग) गाउंपालिका स्तरीय योजना अनुगमन समिति
- घ) खरिद ईकाइ
- ङ) मुल्यांकन समिति

११ गाउंपालिका कार्यालय र वडा कार्यालय विच समन्वय कायम गर्ने ।

१२ आफु मातहतका शाखाका कर्मचारीहरुको कामको निरीक्षण, सूपरिबेक्षण, मुल्यांकन गरी सजाय तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने ।

१३ कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि निति, निर्माण गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

१४ निर्णय भए अनुसार कर्मचारी नियुक्तिका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

१५ कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

१६ कानुनी मामिला ईकाइ तथा न्यायीक समितिको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

१७ कुनै कर्मचारीको तलब रोक्का गर्नु पर्ने भएमा आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी पठाउने ।

१८ आफ्नो शाखाहरुको इकाईहरुको कार्यमा सहजिकरण , समन्वय ,रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने ।

१९ अन्य निकाय वा शाखाहरुको विचको समन्वयलाई सुदृढ तुल्याउने ।

२० शाखासंग सम्बन्धीत भुक्तानीका कार्यहरु प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र भुक्तानी हुने गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।

२१ शाखाबाट सम्पादीत कार्यहरुको मासिक प्रगति प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम कर्तब्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभाबकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>शाखा प्रमुखको दस्तखतः<br>मितिः २०७८/०४/१० | उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः<br>मितिः २०७८/०४/१० |

ऐरावती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बरौला, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल